

التوصيف الوظيفي

مهام مدير عام المكتبة (أ/ سامية حسن إبراهيم البمبي): كبير اخصائيين وثائق ومكتبات

- 1- الاشتراك مع الادارة العليا للكلية فى رسم السياسة العامة للمكتبة ، بعد دراسة الاتجاهات الحديثة لنشاط المكتبة، و وضع مشروع لتطوير وتحديث ورفع كفاءة العمل والخدمات التى تقدمها المكتبة.
- 2- العمل على تنفيذ مشروعات تطوير وتحديث المكتبة ذات الصفة العلمية والفنية لرفع كفاءة العمل وازافة خدمات جديدة للمكتبة.
- 3- دراسة المشكلات الفنية و الادارية التى تعوق العمل داخل المكتبة المتعلقة بالخدمات التى تقدمها المكتبة ، ووضع نظام للاستعارة الداخلية والخارجية وقواعد استخدام المكتبة.
- 4- وضع القواعد والتعليمات التى تساعد على حسن سير العمل داخل المكتبة وتوزيع العمل على جميع العاملين بالمكتبة وتحديد اختصاصات ومهام كل فرد .
- 5- الاشتراك مع الادارة العليا للكلية فى وضع الموازنة العامة للمكتبة ، وتوزيع بند(2/6 كتب ودوريات) على الاقسام العلمية بالكلية حسب احتياجات كل قسم.
- 6- القيام بعملية تزويد المكتبة باحدث المقتنيات العلمية بعد تلقى قوائم الموردين وتجميع طلبات واحتياجات الاقسام العلمية بالكلية واعداد قائمة لتلك الاحتياجات ومخاطبة السادة الموردين للحصول على عروض اسعار ومتابعة عمل اللجنة المشكلة لاتمام عملية الشراء.
- 7- الاشراف على عملية الاعداد الفنى للمقتنيات الجديدة من اضافة وتصنيف وفهرسة للبيانات الببليوجرافية باستخدام النظام الالكتروني لميكنة العمل بالمكتبة.
- 8- الاشراف على تفعيل النظام الالكتروني لميكنة العمل داخل المكتبة لرفع كفاءة العمل وتقديم خدمات جديدة.
- 9- الاشراف على تفعيل استخدام المكتبة الرقمية بالمكتبة وتسهيل دخول المترددين على قواعد البيانات العالمية وعمل الابحاث العلمية والحصول على النص الكامل بما يخدم العملية التعليمية والبحث العلمي بالكلية.
- 10- إتاحة خدمة الدخول على قواعد البيانات العالمية من المنزل وعمل الابحاث والحصول على النص الكامل للسادة اعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- 11- الاشتراك مع السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فى الاعداد للجنة المكتبات بالكلية ووضع جدول العمل لها بعد دراسة الموضوعات التى تعرض على اللجنة واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات لجنة المكتبة بالكلية.
- 12- الاعداد والمتابعة لعملية الجرد السنوى لمقتنيات المكتبة وعمل الاجراءات الادارية المنظمة لعملية الجرد بما يحقق حسن سير ودقة الجرد السنوى ومخاطبة الادارة العامة للمكتبات الجامعية للاعتماد نتيجة الجرد.
- 13- الاعداد والمتابعة لعملية استبعاد المقتنيات التى فقدت قيمتها العلمية والغير مستخدمة من قبل السادة المترددين على المكتبة مع اللجنة المشكلة لهذا الامر والحصول على موافقة مجلس الكلية على عملية الاستبعاد ومخاطبة الادارة العامة للمكتبات الجامعية للاعتماد عملية الاستبعاد.
- 14-مهام اخلاء الطرف لاعضاء هيئة التدريس والبعثات والافادة بتسليم البروتوكولات والرسائل+cd.
- 15- تنسيق وتنظيم العمل بالجدول الواردة لادارة المكتبة لحجز معمل الحاسب الالى لجميع الاقسام العلمية بالكلية .
- 16-مراجعة افادات تسليم الرسائل ماجستير-دكتوراة للمكتبة +افادات فحص عناوين بروتوكولات الرسائل العلمية وتوقيعها وختمها لتفيد براءة فحص العناوين
- 16- تقييم العمل وسلوك واداء العاملين بالمكتبة وعمل التقارير السنويه الخاصة بهم.

رقم الموبايل / 01211382768
الاميل sara97_33@yahoo.com